

## **Allegato 16**

### **al Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo "Narcisi" - Milano**

#### **REGOLE INSERIMENTO OGGETTO**

##### **Documenti riferiti al settore Personale**

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome dell'interessato,
- tipologia del documento (assenza, esonero, certificato, ecc.),
- in caso di assenza inserire la data iniziale del periodo

##### **Documenti riferiti al settore Alunni**

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome dell'interessato,
- tipologia del documento,
- data del documento

##### **Documenti riferiti al settore Contabilità**

Si inserisce sempre:

- tipologia del documento (richiesta materiale, preventivo...),
- specificare tipologia materiale o attività,
- inserire acronimo plesso (SPA, SPB, SIA...),
- anno scolastico di riferimento (2021/22, ...)

##### **Documenti riferiti al settore Comunicazione esterna**

Si inserisce sempre:

- tipologia del documento,
- inserire acronimo plesso (SPA, SPB, SIA...),
- specificare tipologia della richiesta (interventi nei plessi, richieste varie,...)